

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT ASTRA AGRO LESTARI TBK
PADA MARKETING ADMINISTRATION DEPARTMENT**

WIRDA SILFIYAH

8135160737



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Wirda Silfiyah (8135160737). Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari Tbk pada Marketing Administration Department. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, menambah serta meningkatkan wawasan praktikan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan softskill maupun hardskill, dan keterampilan sebagai bekal saat nanti memasuki dunia kerja.

PKL dilaksanakan di PT Astra Agro Lestari Tbk pada Marketing Administration Department selama 19 (sembilan belas) hari kerja, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2019 s.d. 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja dalam seminggu yaitu Senin s.d. Jumat, pada pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Beralamat di Jl. Puloayang Raya Blok OR-1. Kawasan Industri Pulogadung. Jakarta 13930, Indonesia, yang bergerak di bidang perkebunan dan agro industri.

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL antara lain: Mendeteksi masalah pada Laporan Aktivitas Customer Order yang berstatus Posted Authorized, penyelesaian masalah pada Laporan Aktivitas Customer Order yang berstatus Posted Authorized, verifikasi pengiriman barang yang kuantitasnya kurang dari pesanan dan pengiriman barang yang kuantitasnya lebih dari pesanan, dan menyiapkan dokumen-dokumen untuk bagian Trading.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah wawasan dalam bidang agribisnis dengan mempelajari cara kerjanya secara langsung, untuk melatih praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan di dunia kerja, dan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro
Lestari Tbk pada *Marketing Administration Department*

Nama Praktikan : Wirda Silfiyah

Nomor Registrasi : 8135160737

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra.Dientje Griandini, M. Pd
NIP. 195507221982102001



26 November 2019
.....

Penguji Ahli

Dita Puruwita, M. Si
NIP. 198209082010122004



26 November 2019
.....

Dosen Pembimbing

Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003



26 November 2019
.....

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, serta sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillahirabbil 'alamin, Praktikan dapat melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu dan tanpa hambatan yang berarti.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan pada 1-28 Februari 2019 di PT Astra Agro Lestari Tbk pada Departemen *Marketing Administration* untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporannya, tidak luput dari kendala. Berkat saran, dukungan dan bantuan moral maupun materiil dari banyak pihak, kendala-kendala yang dihadapi dapat terselesaikan dengan baik. Praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Ryna Parlyna, MBA selaku dosen pembimbing PKL yang telah membimbing dan memberikan masukan hingga laporan PKL ini dapat tersusun.

2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S., M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Deddy Iskandar selaku Manajer *Marketing Administration* yang sejak awal pelaksanaan PKL memberikan banyak ilmu serta pengarahan yang berguna bagi Praktikan.
4. Seluruh karyawan PT Astra Agro Lestari Tbk terutama pada departemen *Marketing* yang telah membimbing dan membantu Praktikan selama pelaksanaan PKL.
5. Kedua orangtua, adik-adik, dan keluarga yang telah mendukung dan mendoakan saya dalam kondisi apapun.
6. Para sahabat dan teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 yang selalu memberikan motivasi mulai pelaksanaan PKL hingga laporan PKL dapat terselesaikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kesalahan, kritik dan saran yang membangun akan sangat dibutuhkan oleh Praktikan dalam penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah praktikan susun ini, dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Singkat PT Astra Agro Lestari Tbk.	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Astra Agro Lestari	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Marketing Administration	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 2: Lampiran Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 3: Surat Persetujuan Magang	42
Lampiran 4: Surat Keterangan Magang/PKL	43
Lampiran 5: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (1).....	43
Lampiran 6: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2).....	45
Lampiran 7: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 8: Rincian Kegiatan Harian	47
Lampiran 9: Tampilan Citrix XenApp.....	50
Lampiran 10: Tampilan AAL Applications pada Citrix XenApp.....	50
Lampiran 11: Tampilan Distribution Data pada Citrix XenApp	51
Lampiran 12: Memo untuk Kasir	52
Lampiran 13: Memo untuk IT (1)	53
Lampiran 14: Memo untuk IT (2)	54
Lampiran 15: Kesalahan Input Site.....	55
Lampiran 16: Kesalahan Input Sub Account	55
Lampiran 17: Kontrak Penjualan	56
Lampiran 18: Delivery Order.....	57
Lampiran 19: Surat Klaim Kurang Angkut dari Customer.....	58
Lampiran 20: Surat Persetujuan atas Klaim Kurang Angkut.....	59
Lampiran 21: Perhitungan Pemotongan Biaya Angkutan.....	60
Lampiran 22: Penjelasan Klaim atas Kurang Angkut.....	61
Lampiran 23: Laporan Customer Order yang telah ditutup	62
Lampiran 24: Surat Perihal Kelebihan Angkut.....	63
Lampiran 25: Faktur atas Kelebihan Barang	64
Lampiran 26: Purchase Order	65
Lampiran 27: Bukti Pengeluaran Kas	66
Lampiran 28: Kwitansi.....	66

Lampiran 29: Ruang Kerja Praktikan	67
Lampiran 30: Ruangan Kerja Dept. Marketing.....	68
Lampiran 31: Foto Bersama Karyawan Dept. Marketing.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia berpotensi besar menjadi Negara adidaya pada tahun 2045 mendatang. Potensi tersebut dapat dilihat dari letak geografis Indonesia yang sangat strategis, sumber daya alam (SDA) yang melimpah, dan sumber daya manusia (SDM) yang besar (Sarasa, 2019). Salah satu SDA yang melimpah adalah pada sektor perkebunan. Subsektor perkebunan mempunyai peranan penting dalam pembangunan nasional, terutama dalam meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat, penerimaan devisa Negara, penyediaan lapangan kerja, perolehan nilai tambah dan daya saing, pemenuhan kebutuhan konsumsi dalam negeri, bahan baku industri dalam negeri, serta optimalisasi pengelolaan SDA secara berkelanjutan. Sasaran utama bisnis tanaman perkebunan utamanya adalah membidik pasar luar negeri. Oleh karena itu, pemerintah memfokuskan pada komoditas utama, yaitu tebu, kelapa sawit, karet, kakao, jarak pagar, dan kelapa. Pengembangan komoditas ini dimaksudkan untuk mempertahankan pasar internasional maupun pasar domestik yang sudah ada (Tim Penulis PS, 2008: 7).

Salah satu kebijaksanaan Pemerintah dalam menggerakkan sektor perkebunan adalah sesuai dengan pengembangan agribisnis di Indonesia.

Menurut Risza (2010), kegiatan agribisnis tidak hanya menyangkut masalah produksi perkebunan saja, tetapi juga meliputi masalah pengolahan, penyaluran, dan penyimpanan termasuk persediaan sarana penunjang seperti pupuk, pengiriman, dan sebagainya hingga hasil produksi sampai ke konsumen.

Segala potensi dalam sektor perkebunan di Indonesia untuk mendukung perkembangan Indonesia menuju Negara adidaya akan sia-sia jika generasi muda Indonesia tidak mempersiapkan diri dalam menghadapi perkembangan global. Kualitas SDM di Indonesia perlu ditingkatkan agar lebih terampil dalam mengelola dan mengusahakan SDA yang ada. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunis kerja yang sesungguhnya dengan mengimplementasikan antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tersebut.

Berdasarkan pertimbangan dan himbauan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melaksanakan PKL di PT Astra Agro Lestari, Tbk yang merupakan anak perusahaan Astra International yang bergerak di bidang perkebunan. PT Astra Agro Lestari Tbk adalah salah satu perusahaan di bidang perkebunan terbesar di Indonesia yang bisnis intinya bergerak di bidang kelapa sawit.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta
2. Mengintegrasikan pendidikan yang ditempuh di bangku perkuliahan dan kompetensi yang dimiliki sebelumnya untuk dapat berpartisipasi dalam dunia kerja.
3. Untuk mengetahui gambaran dunia kerja yang sesungguhnya dan membandingkannya dengan kemampuan akademis yang diterima di kampus.

Selain itu, Praktikan juga memiliki beberapa tujuan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Untuk menambah wawasan dalam bidang agribisnis dengan mempelajari cara kerjanya secara langsung.
2. Untuk melatih praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan di dunia kerja.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat mulai dari Praktikan yang melaksanakan PKL, Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan PT Astra Agro Lestari Tbk sebagai tempat PKL Praktikan. Adapun kegunaan diperoleh, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana melatih dan mempersiapkan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
 - b. Mengasah kemampuan keterampilan atau *softskill* yang diperlukan untuk dunia kerja
 - c. Memperoleh pengalaman untuk menerapkan ilmu yang diterima di perkuliahan
 - d. Menambah relasi Praktikan dengan karyawan PT Astra Agro Lestari
2. Bagi Program Studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sarana pembinaan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat PKL Praktikan
 - b. Menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan dan menyempurnakan mutu kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi

c. Sebagai referensi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi di bidang Pemasaran

3. Bagi Perusahaan

- a. Sarana untuk merealisasikan fungsi tanggung jawab sosial perusahaan karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL
- b. Membantu kinerja perusahaan dalam kegiatan kerja sehari-hari
- c. Sarana peningkatan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta agar terjalin hubungan yang baik sehingga nantinya dapat menguntungkan kedua belah pihak.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan rincian tempat sebagai berikut:

Nama Instansi	: PT Astra Agro Lestari Tbk
Jenis Lembaga	: Perusahaan bidang perkebunan dan agro industri
Alamat	: Jl Puloayang Raya Blok OR-1. Kawasan Industri Pulogadung. Jakarta 13930, Indonesia
Telepon	: (62-21) 461-6555
Fax	: (62-21) 461-6685. 461-6689
E-mail	: investor@astra-agro.co.id
Situs	: www.astra-agro.co.id

Alasan Praktikan memilih PT Astra Agro Lestari Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, karena ingin mendapatkan pengalaman bekerja dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki pada salah satu perusahaan di bidang perkebunan dan agri bisnis yang terbesar di Indonesia.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Agro Lestari Tbk selama 19 hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

Ketentuan jam kerja Praktikan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin s.d Jumat

Jam Kerja : Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB

Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Adapun terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama yang harus dilalui oleh Praktikan. Tahap ini, Praktikan mempersiapkan segala keperluan untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada perusahaan yang ingin dituju dan informasi yang dibutuhkan. Pertama, Praktikan mengunjungi PT Astra Agro Lestari Tbk untuk bertanya mengenai program Praktik Kerja Lapangan dan berkas administrasi yang diperlukan. Pada tanggal 12 November 2018, Surat Permohonan

Izin Praktik Kerja Lapangan yang terdapat pada lampiran 1, telah selesai diproses dan dapat diambil pada loket Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (Bakhum). Lalu, pada tanggal 27 November 2018 Surat Permohonan Izin PKL diserahkan kepada PT Astra Agro Lestari Tbk bersamaan dengan berkas lain yang diperlukan, antara lain: (1) *Curriculum Vitae*; (2) fotokopi KTP; (3) fotokopi KTM; dan (4) pas foto ukuran 3x4.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 30 Januari 2019, *Manager People Development and Recruitment* PT Astra Agro Lestari Tbk menelepon dan mengirimkan Surat Jawaban Permohonan PKL yang terdapat pada lampiran 2 yang menyatakan bahwa permohonan PKL diterima dan mendapatkan kontrak untuk melaksanakan PKL selama 19 hari, dimulai dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai pukul 07.30-16.30 WIB. Praktikan diwajibkan untuk mencatat setiap kegiatan yang dilakukan untuk keperluan laporan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan makalah serta presentasi bagi PT Astra Agro Lestari Tbk.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan merupakan tahap terakhir dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan Laporan adalah hasil akhir dari proses PKL yang dituangkan dalam bentuk tertulis untuk

dijadikan laporan kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menjadi arsip Praktikan agar kompetensi yang didapatkan dapat dibaca ulang dan diterapkan dikemudian hari.

Tabel I. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan														
		Jan 2019					Feb 2019					Nov 2019				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Observasi															
2	Persiapan															
3	Pelaksanaan															
4	Pelaporan															

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat PT Astra Agro Lestari Tbk.

PT Astra Agro Lestari Tbk (AAL) mulai mengembangkan industri perkebunan di Indonesia sejak lebih dari 30 tahun yang lalu, AAL sebelumnya adalah penggabungan (*merger*) dari beberapa perusahaan. AAL merupakan salah satu grup bisnis Astra International dalam bidang agribisnis. Berawal dari perkebunan ubi kayu, kemudian mengembangkan tanaman karet, hingga pada tahun 1984, dimulailah budidaya tanaman kelapa sawit di Provinsi Riau. Kini, AAL terus berkembang dan menjadi salah satu perusahaan perkebunan kelapa sawit terbesar dan dikelola melalui manajemen yang baik. Sampai dengan tahun 2017, luas area yang dikelola oleh AAL mencapai 290.961 hektar yang tersebar di Pulau Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi (PT Astra Agro Lestari, 2017).

Pada tanggal 9 Desember 1997, AAL mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya, menandai dimulainya babak baru perkembangan AAL sebagai perusahaan publik. Saat ini, kepemilikan saham publik AAL mencapai 20,32% dari total 1,925 miliar saham yang beredar (PT Astra Agro Lestari, 2018).

Untuk mendorong pertumbuhan bisnis, AAL mengandalkan strategi peningkatan produktivitas perkebunan dan operasional. Beberapa inisiatif yang dilakukan mencakup kegiatan penanaman kembali di area yang memiliki tanaman berumur tua serta program mekanisasi *end-to-end* yang dimulai dari kegiatan pemupukan, kegiatan di dalam area kebun (*in field*) dan kegiatan transportasi buah hingga ke lokasi pabrik kelapa sawit.. Sedangkan untuk mewujudkan *agronomic practice* dalam memproduksi pupuk dengan formulasi yang optimal sesuai kebutuhan kebun, pada tahun 2017 AAL telah mengoperasikan dua pabrik NPK Blending Plant di Sulawesi Tengah dan Kalimantan Tengah.

PT Astra Agro Lestari memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasinya. untuk menggerakkan seluruh elemen agar bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan.

A. Visi:

Menjadi perusahaan agrobisnis yang paling produktif dan paling inovatif di dunia.

B. Misi:

Menjadi panutan dan berkontribusi untuk pembangunan serta kesejahteraan bangsa.

B. Struktur Organisasi

PT. Astra Agro Lestari, Tbk memiliki struktur organisasi dalam menjalankan kegiatan perusahaan, yaitu:

Board of Commissioners (BOC)	President Commissioner Commissioner Independent Commissioner	: Chiew Sin Cheak : Djony Bunarto Tjondro : Sidharta Utama : Angky Utarya Tisnadisastra
Board of Directors (BOD)	President Director Vice President Director Director Independent Director	: Santosa : Joko Supriyono : Handoko Pranoto : Bambang Wijanarko : Rujito Purnomo : M. Hadi Sugeng Wahyudiono : Mario C. Surung Gultom
Chief of Community Development Sugilo		
Chief of Inspectorate Gunawan Lubis		
Chief Communication & Sustainability Officer Joko Supriyono	Communication Sustainability	: Irfan Mahdi : Bandung Sahari
Chief Agronomy & Research Officer (CARO) M. Hadi Sugeng Wahyudiono	Research & Development Agronomy Services Partnership & Smallholder Management Fertilizer Management	: Cahyo Sri Wibowo : Trisunu Hartono : Cahyo Kurniawan Wahyulomo : R. Moh. Anif Amiarsa
Chief Operation Support Officer (COSO) Bambang Wijanarko	Engineering Mill Support & Quality Control Transport Management & Infrastructure SHE & Operational Support	: Said Fachrullazi : Muhammad Ichsan : Ary Nurdianto : Ferdinan M.T. Ritonga
Chief Commercial Officer (CCO) Handoko Pranoto	Sourcing, Downstream & Business Development Cattle Business Commercial Refinery Operation	: Yarmanto : Widayanto : Veronica Lusi Herdiyanti : Bugar Pramonasto
Chief Financial Officer and Corporate Secretary (CFO) Mario C. Surung Gultom	Treasury & Investor Relation Corporate Accounting Corporate Tax Corporate Legal IT Support Human Capital & HO	: Rudy Limardjo : Kursono Asman : Kresno Eko Saputro : Adila Elansary : Jozef Darmasurja : Eko Prasetyo Wibisono
Vice CEO Joko Supriyono		
Chief Operation Officer Rujito Purnomo	Area Operation Director Andalas 1 & 3 Area Operation Director Andalas 2 Area Operation Director Borneo 1 Area Operation Director Borneo 2 Area Operation Director Borneo 3 Area Operation Director Borneo 4 Area Operation Director Celebes 1 Area Operation Director Celebes 2	: Syafnedy Imersyah : Muhammad Marwan : Boan Sulu Simatupang : Bambang Dwi Cahyono : Suparyo : Arief Catur Irawan : Djoko Mulyono Latief : Yustinus Felix
Chief Financial Officer Area Mario C. Surung Gultom	Area Finance Director Andalas Area Finance Director Borneo 1 & 4 Area Finance Director Borneo 2 & 3 Area Operation Director Celebes	: Soenarto : Sutarno : Kresno Eko Saputro : Dony Yoga Pradana

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Astra Agro Lestari



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Marketing Administration

Berdasarkan dari struktur organisasi *Marketing Administration*, dapat diuraikan bidang pekerjaan sebagai berikut:

1. Chief Commercial Officer (CCO):

Tugas dari *Chief Commercial Officer* (CCO) antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh departemen *commercial* dalam perusahaan
- b. Bertanggung jawab atas pengadaan program promosi dalam rangka peningkatan penjualan
- c. Merumuskan strategi *commercial* bisnis untuk memperluas pangsa pasar

- d. Mengembangkan dan mengelola semua perjanjian *commercial* untuk mengoptimalkan kepentingan perusahaan
- e. Mengevaluasi dan membuat laporan pencapaian penjualan

2. *Commercial Supervisor:*

Tugas dari *Commercial Supervisor* antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan kebijakan-kebijakan yang sebelumnya telah dirancang dan disetujui oleh pejabat di atasnya kepada seluruh staff-staff di bawahnya
- b. Mengatur kelompok kerja pada divisi *marketing* yang berada di bawah wewenangnya
- c. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan lain secara langsung
- d. Menegakkan seluruh aturan perusahaan dan semacamnya

3. *Marketing Administration Manager:*

Tugas dari *Marketing Administration Manager* antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan perencanaan terkait administrasi yang diperlukan dalam kegiatan *marketing* di perusahaan
- b. Pengorganisasian dengan mengelompokkan tugas masing-masing karyawan di divisi *marketing administration*
- c. Memberikan dorongan kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi terutama di divisi *marketing administration*
- d. Melakukan pengawasan terhadap proses administrasi

Di dalam divisi *Administration Marketing*, terdapat beberapa subdivisi yang mendukung pekerjaan-pekerjaan di dalam divisi *Administration Marketing*, di antaranya adalah:

1) Pembuatan Kontrak:

Bagian pembuatan kontrak bertugas untuk membuat kontrak penjualan antara penjual dengan pembeli yang berisi beberapa informasi mengenai pembeli dan penjual, barang yang dipesan, dan ketentuan yang disetujui antara kedua belah pihak.

2) *Delivery*/ Surat Jalan:

Surat jalan dibuat oleh bagian *shipping* atau pengiriman sesuai dengan barang yang dikirim ke *customer*. Surat jalan ini berisi informasi barang yang dikirim, nama *customer*, alamat pengiriman, dan informasi lain terkait pengiriman barang.

3) Penagihan dan Klaim Mutu:

Pada kontrak penjualan/ jual-beli terdapat beberapa syarat dan ketentuan yang telah disepakati antara dua belah pihak, salah satunya adalah mengenai mutu barang yang dijual atau dibeli tersebut. Jika barang tersebut memiliki mutu di bawah syarat dan ketentuan tersebut, maka perusahaan terkait akan dikenakan biaya penalti.

4) Klaim Kurang Angkut dan Lebih Angkut:

Setiap barang yang dibeli atau dijual pastinya harus diterima dengan kuantitas yang sama seperti yang telah dipesan. Maka, bagian klaim kurang angkut dan lebih angkut bertugas untuk mengklaim jika

terjadi kelebihan angkut kepada *customer*, kelebihan kuantitas barang yang telah terkirim tersebut akan diklaim menjadi piutang dengan memerhatikan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika terjadi kurang angkut atau kuantitas yang telah terkirim kurang dari kuantitas yang dipesan oleh *customer*, maka perusahaan harus membayar sisa kuantitas yang belum terkirim dengan memerhatikan syarat dan ketentuan yang berlaku.

5) Pembayaran Transportasi:

Perpindahan barang dari perusahaan sebagai penjual kepada pembeli diperlukan transportasi. Transportasi memiliki peranan yang sangat vital dalam pendistribusian barang-barang. Bagian pembayaran transportasi bertugas untuk membayar biaya transportasi kepada *transporter*.

6) *Handling* PT Tanjung Sarana Lestari:

PT Tanjung Sarana Lestari (TSL) merupakan salah satu anak perusahaan PT Astra Agro Lestari Tbk yang terbesar, maka kegiatan dalam perusahaan tersebut sangat banyak dan memerlukan tenaga kerja lebih. Jadi, ada bagian khusus yang fokus menangani PT Tanjung Sarana Lestari.

7) Kontrak *Cattle*:

PT Astra Agro Lestari Tbk memperluas bidang usahanya ke sektor-sektor yang terintegrasi dengan sawit antara lain: integrasi sawit–sapi (*cattle-in-palm business*) dan berupaya untuk berkontribusi dalam

pemenuhan kebutuhan protein nasional dengan mengembangkan pengelolaan usaha peternakan sapi (*livestock*) yang berfokus pada dua usaha utama yaitu pengembangbiakan (*breeding*) dan penggemukan (*fattening*). Bagian kontrak *cattle* bertugas khusus untuk menangani kontrak jual-beli *cattle*.

8) Kwitansi dan *Delivery Order*:

Kwitansi merupakan dokumen sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang. Kwitansi yang telah diisi dengan keterangan pembayaran dan telah ditandatangani oleh penerima uang akan diserahkan kepada pihak yang membayar telah uang sesuai nominal yang tertera dikwitansi.

Barang yang dikirim kepada *customer* akan disertai dengan form *delivery order*. *Delivery order* berisi pemberitahuan mengenai pengiriman barang dan berfungsi sebagai pengantar barang dari *supplier* ke *customer*, sedangkan untuk pihak *customer* berfungsi untuk mencocokkan barang yang telah diterima dengan barang yang dipesan.

9) *Trading Administrator*:

Dalam memproses penjualan, diperlukan beberapa dokumen untuk melanjutkan proses penjualan hingga barang tersebut dapat dikirim atau diterima. *Trading administrator* bertugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: invoice penjualan, faktur pajak, *delivery order*, dan *purchase order*. Dokumen-dokumen tersebut diperlukan untuk penagihan kepada *customer*. Karena

PT Astra Agro Lestari Tbk selain menjadi *supplier* juga membeli barang-barang dari *supplier* lain untuk dijual kembali dengan harga yang lebih tinggi, *trading administrator* juga bertugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen untuk pembelian barang-barang tersebut.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Astra Agro Lestari Tbk memiliki beberapa kegiatan usaha sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan (PT Astra Agro Lestari, 2018):

1. Maksud dan tujuan Perseroan ialah:

Berusaha dalam bidang pertanian, perdagangan umum, perindustrian, pengangkutan, jasa dan konsultan.

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Menjalankan usaha dalam bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan
- b. Menjalankan perdagangan impor dan ekspor, antarpulau, daerah serta lokal, bergerak dalam bidang ekspor—impor, *franchise* (waralaba), bertindak sebagai penyalur dan berbagai macam barang dagangan yang berhubungan dengan poin a di atas dan bertindak sebagai grosir, leveransir/pemasok, agen, komisioner, distributor dan badan-badan dan perusahaan-perusahaan lain, baik dari

dalam negeri maupun luar negeri, kecuali keagenan dalam bidang perjalanan.

- c. Mendirikan dan menjalankan usaha dalam bidang agro industri.
- d. Mengusahakan pengangkutan umum dan barang-barang yang berhubungan dengan agro industri, antara lain dengan mempergunakan bus dan truk setiap kendaraan bermotor lainnya.
- e. Menjalankan usaha dalam bidang jasa dan konsultan dalam agro bisnis, kecuali jasa dan konsultan dalam bidang hukum dan pajak.

Sejak tahun 2014, Perseroan memperluas bidang usaha ke industri hilir sawit dengan mendirikan pabrik *refinery* CPO di Sulawesi Barat melalui anak Perusahaan PT Tanjung Sarana Lestari (TSL). Pada tahun 2016, Perseroan juga mendirikan pabrik *refinery* minyak inti sawit (PKO *Refinery*) melalui anak perusahaan PT Tanjung Bina Lesion (TBL) dengan lokasi yang sama dengan PT TSL.

Selain daripada itu, Perseroan juga memperluas bidang usahanya ke sektor-sektor yang terintegrasi dengan sawit antara lain: integrasi sawit—sapi (*cattle—in—palm business*) dan mendirikan Pabrik Pencampuran Pupuk NPK. Usaha Integrasi sawit sapi terdiri atas pembiakan dan penggemukan sapi (*Breeding and Fattening*) di daerah Kalimantan Tengah melalui anak perusahaan PT Agro Menara Rachmat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Praktikan dilakukan selama 19 hari kerja. Praktikan ditempatkan pada departemen *Marketing Administration* sesuai dengan bidang program studi Praktikan.

Saat pelaksanaan PKL, Praktikan ditugaskan untuk melakukan beberapa bidang pekerjaan, antara lain:

1. Mendeteksi Masalah pada Laporan Aktivitas *Customer Order* yang berstatus *Posted Authorized*:
 - a. Rekonsiliasi *Account Receivable* (Piutang) terhadap Bukti Penerimaan Kas
 - b. Menyeleksi Laporan Aktivitas *Customer Order*
2. Penyelesaian Masalah pada Laporan Aktivitas *Customer Order* yang berstatus *Posted Authorized*
3. Verifikasi Kurang Angkut dan Lebih Angkut
4. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk bagian *Trading*

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mendeteksi Masalah pada Laporan Aktivitas *Customer Order* yang berstatus *Posted Authorized*

a. Rekonsiliasi *Account Receivable* (Piutang) terhadap Bukti

Penerimaan Kas

Praktikan diberikan sejumlah data piutang seluruh *customer* yang telah melakukan pemesanan terhadap hasil perkebunan yang dijual oleh PT Astra Agro Lestari. Lalu dilakukan rekonsiliasi dari data piutang tersebut yang disusun berdasarkan kuantitas penjualan, harga penjualan, harga pengiriman, jumlah uang masuk, jumlah bukti penerimaan kas, jumlah penjualan dengan PPn, dan selisih uang masuk.

Rekonsiliasi dilakukan untuk mengetahui jika terdapat beberapa kemungkinan, antara lain:

- Kuantitas barang yang terkirim lebih dari kuantitas barang yang sesungguhnya telah dipesan oleh pemesan
- Kuantitas barang yang terkirim kurang dari kuantitas barang yang sesungguhnya telah dipesan oleh pemesan
- Piutang yang belum diterima oleh kasir
- Piutang yang sudah diterima namun belum tercatat oleh kasir
- Kesalahan sistem

Langkah-langkah dalam melakukan rekonsiliasi *account receivable* terhadap bukti penerimaan kas adalah:

1. Mengumpulkan beberapa data, yaitu:

- Data piutang seluruh *customers* yang telah melakukan pemesanan
- Data pesanan *customer* yang terkait
- Data bukti penerimaan kas atas pesanan *customer* yang terkait

2. Melakukan rekonsiliasi dengan menyusun beberapa data berdasarkan data yang telah terkumpul, antara lain:

- a) *Sales Quantity* : Kuantitas barang pesanan *customer*
- b) *Sales Price* : Harga jual barang pesanan *customer*
- c) *SJ Delivery* : Jumlah kuantitas barang yang telah dikirim
- d) Selisih SJ : Selisih antara *sales quantity* dengan *SJ Delivery*
- e) *Quantity Invoiced* : Kuantitas barang dalam *invoice/ faktur*
- f) Jumlah Uang Masuk : Jumlah uang yang diterima oleh kasir

- g) Jumlah BPN : Jumlah bukti penerimaan kas
 - h) Jumlah Penjualan *exc.* PPn : Jumlah hasil penjualan yang belum termasuk PPn
 - i) Jumlah Selisih *inc.* PPn : Jumlah Penjualan *exc.* PPn ditambah dengan PPn
 - j) Selisih Uang Masuk : Jumlah Selisih *inc.* PPn dikurangi dengan *gross amount* (laba kotor)
3. Memberikan keterangan berdasarkan data di atas, apakah terdapat kelebihan kuantitas barang yang telah dikirim atau tidak.
4. Jika terjadi kelebihan kuantitas barang yang telah dikirim, dilakukan pengecekan oleh staf yang bersangkutan pada departemen *Marketing Administration* untuk mengidentifikasi kesalahan yang sebenarnya terjadi dalam kasus tersebut dengan beberapa kemungkinan, antara lain:
- a) Kuantitas barang yang terkirim lebih dari kuantitas barang yang sesungguhnya telah dipesan oleh pemesan
 - b) Kuantitas barang yang terkirim kurang dari kuantitas barang yang sesungguhnya telah dipesan oleh pemesan
 - c) Piutang yang belum diterima oleh kasir

- d) Piutang yang sudah diterima namun belum tercatat oleh kasir
 - e) Kesalahan input oleh kasir
 - f) Kesalahan sistem
5. Melakukan penanganan atas identifikasi yang telah dilakukan berdasarkan masing-masing kasus, yaitu:
- a) Jika terdapat bukti penerimaan kas atas piutang *customer*, maka akan dilakukan pengecekan oleh kasir.
 - b) Jika terdapat bukti penerimaan kas atas piutang *customer* namun terjadi kesalahan atau masalah dalam sistem, maka hal tersebut akan diatasi oleh bagian IT (*Information Technology*).
 - c) Jika tidak terdapat bukti penerimaan kas atas piutang *customer*, maka akan dilakukan penagihan terhadap *customer* yang bersangkutan.

b. Menyeleksi Laporan Aktivitas *Customer Order*

Praktikan diberikan data piutang terbaru dan ditugaskan untuk menyortir setiap Laporan Aktivitas *Customer Order*. Setiap laporan tersebut dicetak dengan masing-masing nomor kontrak. Data tersebut yang sebelumnya direkonsiliasi, lalu diidentifikasi kasus yang terjadi.

Berikut beberapa kasus yang ditemui oleh Praktikan dan dibagi menjadi dua yaitu, (1) Lebih Angkut; (2) Bukan Lebih Angkut.

- 1) Suatu Laporan Aktivitas *Customer Order* dinyatakan “Lebih Angkut”, jika terdapat kelebihan pengiriman barang kepada *customer*, hal ini dapat dilihat dari selisih SJ dan *outstanding quantity*. Lalu masing-masing laporan aktivitas *customer order* tersebut dicocokkan dengan data bagian klaim lebih angkut untuk mengetahui barang-barang tersebut sudah lunas atau belum. Jika pembayaran lebih angkut tersebut sudah lunas, berarti status *customer order* tersebut sudah selesai atau *closed*. Namun, jika pembayaran tersebut belum lunas, maka bagian penagihan piutang perlu memproses dan menagih kepada *customer* atas kelebihan barang tersebut.
- 2) Suatu Laporan Aktivitas *Customer Order* dinyatakan “Bukan Lebih Angkut”, jika tidak terdapat kelebihan pengiriman barang kepada *customer*. Berdasarkan identifikasi laporan aktivitas *customer order* “bukan lebih angkut” yang dilakukan oleh Praktikan, beberapa kasus yang ditemui antara lain:
 - a) Terdapat *invoice* yang berstatus *Posted Authorized*, sedangkan BPN (Bukti Penerimaan Kas)-nya sudah ada.
 - b) Terdapat *invoice* yang *Posted Authorized*, sedangkan BPN (Bukti Penerimaan Kas)-nya belum ada.

- c) Terjadi kurang angkut namun belum ada BPK (Bukti Pengeluaran Kas).

2. Penyelesaian Masalah pada Laporan Aktivitas *Customer Order* yang berstatus *Posted Authorized*

Setelah masalah laporan aktivitas *customer order* yang berstatus *Posted Authorized* diidentifikasi, Praktikan melakukan pengecekan ulang laporan aktivitas *customer order* yang bermasalah tersebut pada aplikasi perusahaan berbasis web bernama “*Citrix*”, untuk mengetahui lebih lanjut kesalahan apa yang terjadi pada masing-masing kontrak. Kesalahan yang ditemukan oleh Praktikan setelah melakukan pengecekan lebih mendalam antara lain:

1. Pada beberapa nomor kontrak, terjadi kesalahan system yang menyebabkan faktur/ *invoice* yang masih berstatus “*Posted Authorized*”, sedangkan BPN atas *invoice* tersebut sudah ada. Tidak ditemukan kesalahan input *Sub Account*, *Cash Flow Account* ataupun *Site* pada BPN tersebut.
2. Pada beberapa nomor kontrak, terdapat faktur/ *invoice* yang masih berstatus “*Posted Authorized*”, sedangkan BPN atas *invoice* tersebut sudah ada. Terjadi kesalahan input *Sub Account* dan *Site* pada BPN tersebut

Setelah kesalahan tersebut ditemukan, Praktikan mengirimkan memo kepada kasir untuk laporan aktivitas *customer order* yang terjadi kesalahan input *Sub Account* dan *Site*, agar kesalahan input tersebut

diperbaiki. Lalu memo dikirimkan kepada bagian IT untuk kesalahan sistem yang terjadi pada laporan aktivitas *customer order*, agar kesalahan sistem tersebut diperbaiki.

3. Verifikasi “Kurang Angkut” dan “Lebih Angkut”

Setiap barang yang dipesan atau dibeli pastinya harus dikirim dan diterima dengan jumlah yang sama seperti pada saat pemesanan. Jika terjadi "Kurang Angkut" atau kuantitas barang yang diterima kurang dari kuantitas pemesanan, maka perusahaan harus membayar sisa barang tersebut sesuai dengan harga satuannya dan dengan ketentuan yang berlaku kepada *customer* sebagai pengganti barang yang kurang. Lain hal jika terjadi "Lebih Angkut" atau barang yang diterima kuantitasnya melebihi dari kuantitas barang yang dipesan, maka barang tersebut akan dihitung menjadi piutang bagi perusahaan dan akan ditagih kepada *customer* sebagai hutang sesuai dengan harga satuan dari barang yang lebih tersebut dan dengan ketentuan yang berlaku.

Berkaitan dengan hal ini, Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan beberapa dokumen dalam verifikasi "Lebih Angkut", antara lain:

a. Surat Keterangan Lebih Angkut

Surat keterangan ini berisi keterangan bahwa terjadi kelebihan angkut atas barang yang telah dikirimkan kepada *customer* dan sebagai permintaan persetujuan *customer* atas faktur yang diterbitkan untuk melakukan pembayaran.

b. Faktur/ *Invoice*

Faktur ini berisi mengenai informasi kelebihan barang yang telah dikirim kepada *customer* beserta dengan nominal yang ditagih lengkap dengan nomor rekening perusahaan.

c. Bukti Tanda Terima

Lampiran yang disertakan saat dokumen dikirimkan sebagai bukti bahwa dokumen-dokumen tersebut telah diterima oleh *customer*.

Dokumen-dokumen tersebut lalu dikirimkan kepada *customer* yang mengalami “Lebih Angkut” untuk menagih pembayaran atas kelebihan kuantitas barang yang terkirim.

Jika terjadi “Kurang Angkut” kepada *customer*, maka *customer* akan menagih kuantitas barang yang kurang tersebut sebagai hutang. Untuk merespon penagihan tersebut, perusahaan mengirimkan Surat Persetujuan Kurang Angkut sebagai persetujuan atas kurang angkut yang ditagih. Selanjutnya, dilakukan perhitungan pemotongan biaya angkutan untuk transporter dengan memperhitungkan nilai susut yang diklaim karena memiliki nilai susut $> 0,30$. Setelah pihak transporter membayar klaim atas nilai susut tersebut, perusahaan akan melanjutkan proses pembayaran kurang angkut dengan menghitung selisih dari total tagihan kurang angkut dikurangi biaya klaim yang telah dibayarkan oleh transporter, lalu, kontrak atas penjualan tersebut ditutup atau *closed* atas persetujuan logistic karena kontrak tersebut telah selesai.

4. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk bagian *Trading*

Selain menjual hasil perkebunan sendiri untuk para customer, PT Astra Agro Lestari Tbk juga membeli hasil perkebunan secara eceran dari supplier lain. Hal ini dilakukan karena tidak memungkinkan untuk melakukan ekspansi lahan perkebunan, sedangkan permintaan pasar akan hasil perkebunan tinggi. Sehingga PT Astra Agro Lestari Tbk membeli hasil perkebunan dari supplier lain untuk dijual dengan harga yang lebih tinggi.

Dalam hal ini, Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan beberapa dokumen yang memproses pembayaran atas pembelian barang. Dokumen tersebut antara lain:

a. *Invoice* uang muka

Invoice yang berisi mengenai informasi barang yang dipesan beserta nominal uang mukanya, setiap *supplier* memiliki ketentuan persentase uang muka yang berbeda-beda.

b. Kontrak Penjualan

Kontrak penjualan merupakan perjanjian jual-beli antara penjual dan pembeli atas pembelian suatu barang. Kontrak ini berisi beberapa informasi antara lain:

- Nama perusahaan penjual
- Alamat perusahaan penjual
- NPWP perusahaan penjual

- Nama perusahaan pembeli
- Alamat perusahaan pembeli
- NPWP perusahaan pembeli
- Jenis Barang
- Kualitas Barang
- Kuantitas Barang
- Harga Satuan Barang
- Total Harga Pembelian
- Syarat Pembelian
- Syarat Pembayaran
- Rekening Penjual
- Syarat dan ketentuan

Kontrak penjualan tersebut ditandatangani oleh kedua belah pihak, antara penjual dan pembeli, dibubuhi cap masing-masing perusahaan, dan disertai materai 6000.

c. *Purchase Order*

Purchase order adalah dokumen yang dibuat oleh perusahaan untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli dari *supplier* atau penjual. Jika *purchase order* tersebut diterima, berarti penjual setuju untuk menjual barang tersebut lalu mengeluarkan *invoice* atas pesanan pembelian.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala yang harus dilewati, antara lain:

1. Praktikan tidak mendapat akses untuk membuka website atau aplikasi yang digunakan oleh *Marketing Administration Department*. Hal ini cukup menyulitkan praktikan saat diberikan tugas untuk mengolah beberapa data yang harus didapatkan dari aplikasi tersebut karena harus bolak-balik meminta kepada karyawan lain untuk meminta aksesnya membuka aplikasi tersebut.
2. Praktikan belum terbiasa dengan iklim atau suasana di kantor yang belum pernah Praktikan rasakan sebelumnya. Iklim ini pun dapat mempengaruhi perilaku setiap individu di dalam kantor.
3. Praktikan seringkali kurang memahami tugas yang diberikan karena pengarahan yang kurang dari karyawan terkait. Hal ini disebabkan oleh padatnya pekerjaan karyawan tersebut sehingga tidak dapat terlalu lama untuk membimbing Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adanya kendala-kendala yang harus dihadapi oleh Praktikan bukan menjadi halangan bagi Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Berikut cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama pelaksanaan PKL:

1. Sesuai dengan tindakan inisiatif menurut Efendi (2018), ada sesuatu yang dilakukan tidak harus menunggu sesuatu terjadi terlebih dahulu. Lebih kepada memulai sesuatu tanpa harus ada perintah. Oleh karena itu, Praktikan berinisiatif untuk menggunakan akun dari karyawan Dept. *Marketing Administration* yang sedang tidak mengakses aplikasi "Citrix" atau menggunakan akun karyawan yang sedang cuti untuk mengakses aplikasi "Citrix" dan disertai dengan konfirmasi terlebih dahulu tanpa selalu menunggu perintah dari bagian terkait, karena sejak awal sudah diarahkan untuk menggunakan akun karyawan yang sedang tidak digunakan atau sedang cuti. Hal ini dianggap cukup efisien untuk menghindari akun tiba-tiba ter-*log off* jika menggunakan akun karyawan yang sedang mengakses aplikasi "Citrix" di waktu yang bersamaan dan menghemat waktu dengan tidak selalu bertanya mengenai penggunaan akun.
2. Praktikan menyadari bahwa setiap organisasi akan memiliki iklim yang berbeda. Oleh karena itu, Praktikan harus melakukan penyesuaian diri dengan menerapkan karakteristik penyesuaian diri menurut Enung (2016), yaitu:
 - a) Mampu mengontrol emosinya sendiri serta memiliki kesabaran dalam menghadapi masalah yang terjadi

- b) Mempunyai susunan pertahanan diri yang baik sehingga masalah apapun yang datang tidak akan terasa berat
- c) Tidak menonjolkan gangguan frustrasi dalam dirinya
- d) Mempunyai pertimbangan yang rasional sehingga segala keputusan yang diambil adalah dari pemikiran-pemikiran rasional
- e) Dapat belajar dari pengalaman karena dengan pengalaman mentalnya dapat terlatih dan mampu bertahan
- f) Mampu bersikap secara realistik dan objektif, sehingga apapun kejadian yang terjadi dipandang sebagai suatu hal yang realistik dan objektif.

Keanekaragaman pekerjaan yang dirancang di dalam organisasi, atau sifat individu yang akan mendeskripsikan perbedaan tersebut. Iklim organisasi yang terbuka memacu pegawai untuk mengutarakan kepentingan dan ketidakpuasan tanpa adanya rasa takut.

3. Kunci untuk memperoleh lebih banyak informasi adalah bertanya, tanpa itu, komunikasi, khususnya komunikasi antarpribadi bisa berakhir tanpa pemahaman yang sama (Ginting, 2017: 59-60). Oleh karena itu, Praktikan bertanya lebih mendetail kepada karyawan lain yang berkaitan yang tidak sedang terlalu sibuk hingga dapat memahami tugas yang diberikan dengan baik dan benar sesuai dengan perintah. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya. Selanjutnya, Praktikan mendengarkan dengan baik informasi yang diberikan oleh karyawan

lain. Penting untuk mengembangkan kemampuan mendengarkan untuk menghasilkan komunikasi yang efektif. Menurut Sari (2016), terdapat lima langkah berbeda yang perlu dilakukan dengan baik untuk mendapatkan komunikasi yang efektif, yaitu:

- a) Menerima : Memulai dengan mendengarkan pesan secara fisik dan mengajui bahwa memang mendengarkan
- b) Menafsirkan : Memberikan arti terhadap suara, yang dapat dilakukan menurut nilai-nilai, kepercayaan, ide, harapan, kebutuhan, dan sejarah pribadi
- c) Mengingat : Sebelum dapat bertindak berdasarkan informasi tersebut, perlu menyimpannya lebih dulu untuk diproses di waktu yang akan datang
- d) Mengevaluasi: Dengan diterimanya pesan dari pembicara, langkah berikutnya adalah mengevaluasi pesan tersebut dengan menerapkan keterampilan berpikir kritis
- e) Merespon : Setelah melakukan evaluasi terhadap pesan pembicara, selanjutnya adalah bereaksi.

Komunikasi efektif memberikan kemudahan dalam memahami pesan yang disampaikan antara pemberi dan penerima pesan. Sehingga tercipta *feedback* (umpan balik) yang baik antara pemberi dan penerima pesan. Kurang atau tidak adanya komunikasi organisasi dapat berdampak tidak baik pada lingkungan itu sendiri. Karena

pentingnya komunikasi dalam organisasi, maka perlu menjadi perhatian pengelola agar dapat membantu dalam pelaksanaan tugasnya (Ardial, 2018:1-2).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh Praktikan di PT Astra Agro Lestari Tbk pada departemen *Marketing Administration* selama 19 (sembilan belas) hari kerja dapat berjalan dengan lancar tanpa halangan yang begitu berarti. Pelaksanaan PKL ini merupakan kesempatan yang besar bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan juga sebagai implementasi dari pembelajaran yang diterima diperkuliahan.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan mendapatkan fasilitas sarana dan prasarana yang cukup memadai sehingga sangat membantu dalam kegiatan PKL. Suasana PT Astra Agro Lestari Tbk yang kekeluargaan membuat Praktikan merasa nyaman selama PKL. Secara garis besar, ilmu yang Praktikan dapatkan antara lain:

- a. Praktikan dapat mengetahui mengukur sejauh mana kemampuan yang dimiliki terhadap kemampuan yang dibutuhkan Praktikan untuk dunia kerja.

- b. Melatih Praktikan untuk berinteraksi dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- c. Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja dalam PT Astra Agro Lestari
- d. Praktikan mengetahui alur proses verifikasi kurang angkut dan lebih angkut barang atau produk di PT Astra Agro Lestari.
- e. Praktikan mengetahui cara mendeteksi dan menangani masalah dalam Laporan Aktivitas *Customer Order* di PT Astra Agro Lestari.
- f. Praktikan mengetahui lebih banyak rumus-rumus dan *shortcut* pada Microsoft Excel.
- g. Praktikan mengetahui dan memahami isi dari dokumen-dokumen penting terkait proses penjualan atau pembelian barang

B. Saran

Dalam pelaksanaan program PKL, Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru. Beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan sebagai acuan dalam membenahi pelaksanaan program PKL selanjutnya, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan merencanakan kegiatan dengan baik selama PKL agar tidak kesulitan untuk membuat laporan dalam mencari data

- b. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan
 - c. Mempunyai etos kerja yang tinggi, serta cepat dan tanggap dalam melaksanakan pekerjaan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memberikan dosen pembimbing sebelum pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa dapat menerima arahan mulai dari tahapan persiapan PKL hingga tahap penyusunan laporan
 - b. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan perusahaan yang nantinya memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL
 - c. Memberikan pelatihan keterampilan saat mahasiswa sedang mempersiapkan PKL atau sebelum pelaksanaan PKL
3. Bagi Perusahaan
- a. Karyawan perusahaan membimbing Praktikan secara lebih detail terkait pekerjaan yang diberikan agar Praktikan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dan benar
 - b. Diharapkan agar perusahaan dapat membina kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga mahasiswa dapat menerima rekomendasi untuk PKL pada perusahaan tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Ardial, *Komunikasi Organisasi: Studi Kasus tentang Fungsi Komunikasi Organisasi terhadap Kinerja Pegawai*. Medan: LPPI AQLI, 2018.
- Bakti Sarasa, Agung. "Indonesia Berpotensi Jadi Negara Adidaya pada 2045 ". *SindoNews*. 5 April 2019.
- Efendi, Jois. "Reaktif Vs Inisiatif". *Kompasiana*. 20 April 2018.
- Fatimah, Enung. *Psikologi Perkembangan*. Bandung: Refika Aditama, 2006.
- Ginting, Desmon. *Komunikasi Cerdas: Panduan Berkomunikasi di Dunia Kerja*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2019.
- Penulis PS, Tim. *Agribisnis Tanaman Perkebunan*. Jakarta: Penebar Swadaya, 2008.
- PT Astra Agro Lestari, *Annual Report 2019*.
- PT Astra Agro Lestari. *Profil Singkat PT Astra Agro Lestari*. 2019. www.astra-agro.co.id/profil-singkat-pt-astra-agro-lestari-tbk (Diakses tanggal 11 Agustus 2019)
- PT Astra Agro Lestari. *Agribisnis PT Astra Agro Lestari*. 2019. www.astra.co.id/Business/Agribusiness/PT-Astra-Agro-Lestari-Tbk-AAL (Diakses tanggal 11 Agustus 2019)
- Risza, Suyatno. *Masa Depan Perkebunan Kelapa Sawit Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius, 2010.
- Sari, Ambar Wulan. "Pentingnya Keterampilan Mendengar dalam Menciptakan Komunikasi yang Efektif", *Jurnal EduTech*, Maret 2016, 2, hal. 4.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15341/UN39.12/KM/2018

12 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Direktur Human Resources PT Astra Agro Lestari Tbk
Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR Kav. 1. Kawasan Industri Pulo
Cadung Jakarta.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Nadya Chairunisa, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 02122892485/087878227038

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Wero Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Lampiran 2: Lampiran Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 15341/UN39.12/KM/2018


DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Nadya Chairunisa	8135160221	02122892485/087878227038
2.	Wirda Silfiyah	8135160737	08999541424
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Nadya Chairunisa
NOREG. 8135160221

Lampiran 3: Surat Persetujuan Magang


PT Astra Agro Lestari Tbk

Jakarta, 30 Januari 2019
016/AAL/EXT/II/2019

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di tempat

Perihal : Persetujuan Magang

Dengan Hormat,

Menjawab surat permohonan nomor 15341/UN39.12/KM/2018 Permohonan untuk Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta, kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat diterima, dengan perincian sebagai berikut :

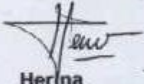
1. Periode Kerja Lapangan : 1 Februari – 28 Februari 2019

NO	Nama	Jurusan	PT Belajar	
1	Nadya Chairunisa	Business Education	HO	Jakarta
2	Wirda Silfiah	Business Education	HO	Jakarta

2. Laporan hasil magang dikirimkan ke Perusahaan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,


Herina
 Manager People Development & Recruitment

PT Astra Agro Lestari Tbk

Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR-1
 Kawasan Industri Pulogadung
 Jakarta Timur, Jakarta 13930

Phone : (021) 4616555 (Hunting)
astra-agro.co.id

Lampiran 4: Surat Keterangan Magang/PKL



PT Astra Agro Lestari Tbk

Jakarta, 16 April 2019
031/AAL/EXT/IV/2019

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : HERINA
JABATAN : MANAGER PEOPLE DEVELOPMENT & RECRUITMENT

Menerangkan bahwa :

NAMA : WIRDA SILFIYAH
JURUSAN : BUSINESS EDUCATION
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Bahwa mahasiswa tersebut diatas benar telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Head Office PT Astra Agro Lestari pada periode 1 Februari 2019 s/d 28 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

HERINA
Senior Manager People Development & Recruitment

Lampiran 5: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (1)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Wirda Silfiah
No. Registrasi : 8135160337
Program Studi : Pendidikan Bisnis, A. 2016
Tempat Praktik : PT Astra Agro Lestari Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Ayano, Raya Blok OE-1
Kawasan Industri Rungkut / 021-960655

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	1. <i>Wirda</i>	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. <i>Wirda</i>	
3.	Rabu, 6 Februari 2019	3. <i>Wirda</i>	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	4. <i>Wirda</i>	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	5. <i>Wirda</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2019	6. <i>Wirda</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	7. <i>Wirda</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	8. <i>Wirda</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	9. <i>Wirda</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	10. <i>Wirda</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2019	11. <i>Wirda</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	12. <i>Wirda</i>	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	13. <i>Wirda</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	14. <i>Wirda</i>	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	15. <i>Wirda</i>	

Jakarta, 22 Februari 2019
Penilai,

(Signature)
DEDY ISKANDAR

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Wirda Silfiah
No. Registrasi : 8135160737
Program Studi : Pend. Bisnis A 2016
Tempat Praktik : PT. Astra Agro Lestari Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Ayang Raya Blok 08-1
Kawasan Industri Pulogadung / 021.9616556


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. <i>W</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. <i>W</i>	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai,

(Signature)
DEDI ISKANDAR


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



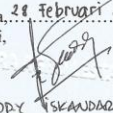
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS**

Nama : Wirda Silfiah
 No.Registrasi : 8135160737
 Program Studi : Pend. Bisnis A 2016
 Tempat Praktik : PT. Astra Agro Lestari Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo. Ayang. Raya Blok. OF. 1
kawasan. Industri. Pulogadung / 021-4616555

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{780}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">78</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">B+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	78	B+	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
78	B+																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	75																																			
4	Kemampuan Dasar	70																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	70																																			
10	Hasil Pekerjaan	80																																			
Jumlah																																				

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Februari 2019
 Penilai,

 (.....DEDI SKANDAR.....)

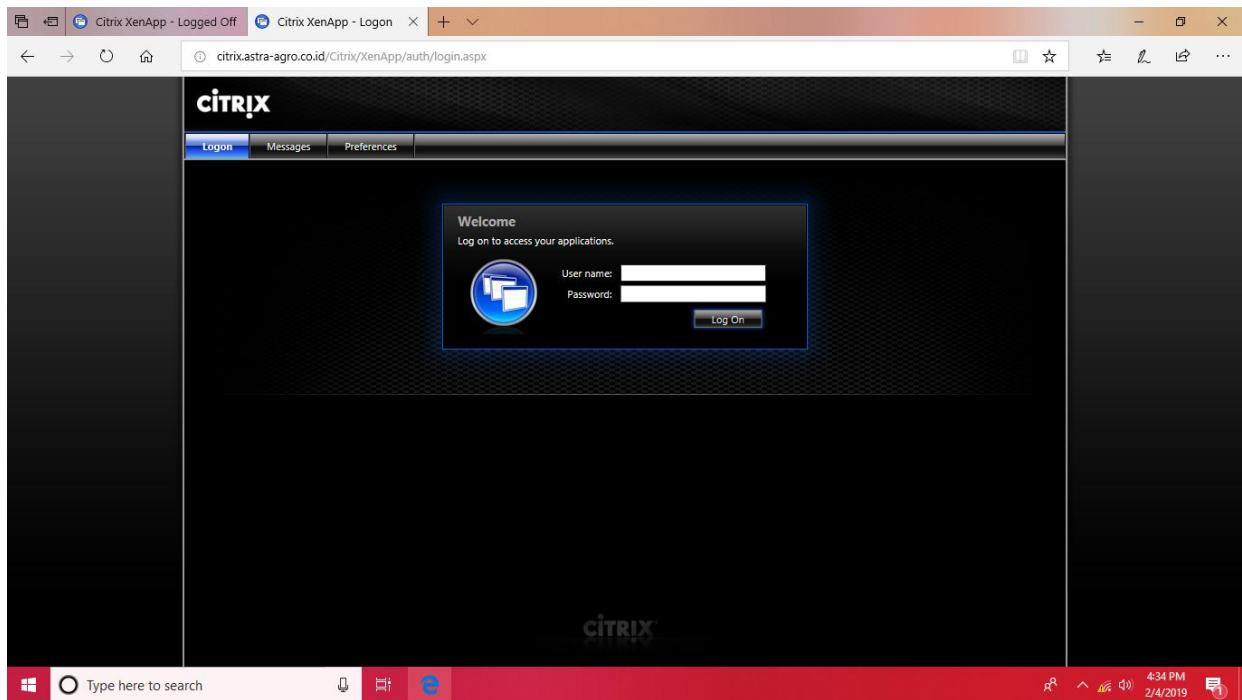
Lampiran 8: Rincian Kegiatan Harian

Hari ke-	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Jumat, 1 Februari 2019	1) Orientasi terhadap lingkungan kantor PT. Astra Agro Lestari dengan didampingi oleh Bapak Dedi, Manajer Dept. <i>Marketing Administration</i> 2) Melakukan rekonsiliasi <i>account receivable</i> terhadap BPN (Bukti Penerimaan Kas) untuk mengecek beberapa kemungkinan, antara lain:
2	Senin, 4 Februari 2019	Menyortir kasus yang terjadi pada setiap Laporan Aktivitas <i>Customer Order</i> . - Data mentah - Menyeleksi LA dan BUKAN LA - Memberikan keterangan pada setiap kasus
3	Rabu, 6 Februari 2019	Menyortir kasus yang terjadi pada setiap Laporan Aktivitas <i>Customer Order</i> . - Menyortir data LA & BUKAN LA - Mencetak data pembayaran yang sudah lunas pada LA
4	Kamis, 7 Februari 2019	Mengarsipkan dokumen ekspor barang Agustus-Desember 2018 dan 2019
5	Jumat, 8 Februari 2019	Menyusun dokumen ekspor barang yang telah diarsipkan ke dalam ordner

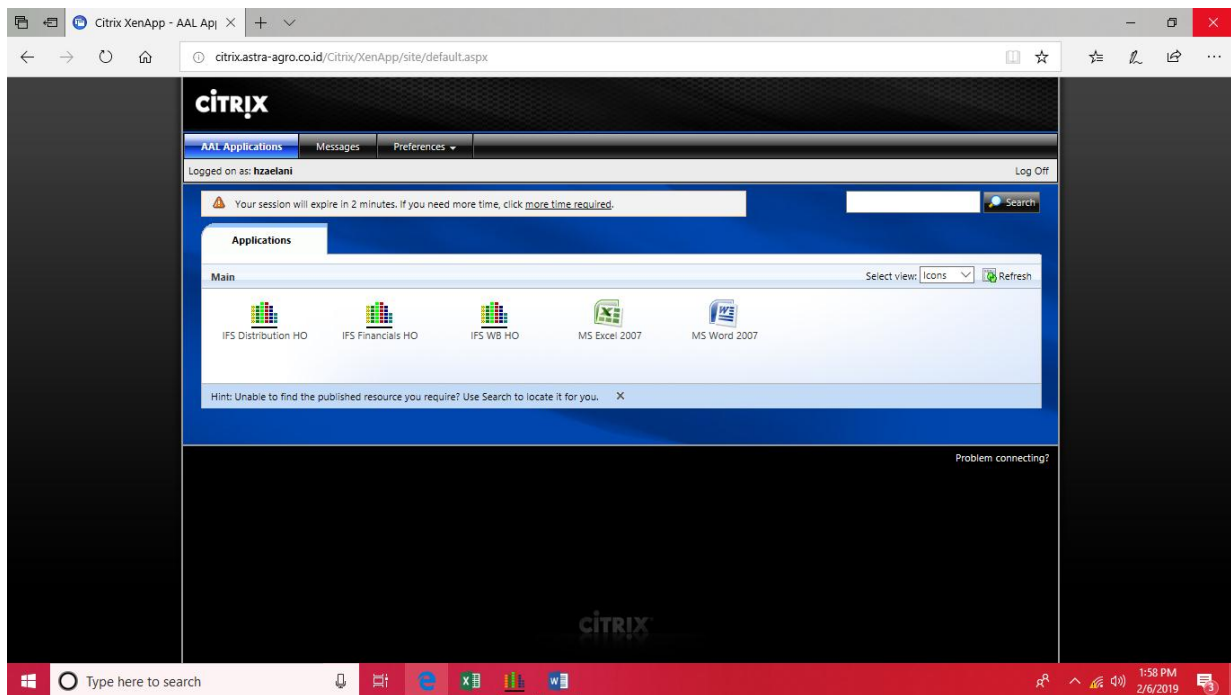
6	Senin, 11 Februari 2019	1) Mengirimkan bukti transfer kepada supplier 2) Mengirimkan <i>Purchase Order</i> kepada <i>supplier</i> CPO dan Kernel
7	Selasa, 12 Februari 2019	Mengirimkan dokumen untuk bagian pajak dan bagian akuntansi
8	Rabu, 13 Februari 2019	1) Mengirimkan <i>purchase contract</i> ke <i>buyer</i> 2) Mengirimkan kontrak penjualan ke <i>supplier</i>
9	Kamis, 14 Februari 2019	Merekap data harga tender tahun 2019
10	Jumat, 15 Februari 2019	Menginput data perusahaan berikat
11	Senin, 18 Februari 2019	1) Menginput data perusahaan berikat 2) Melakukan verifikasi data LA dan KA
12	Selasa, 19 Februari 2019	1) Presentasi hasil rekonsiliasi <i>Account Receiveable</i> dengan BPN (Bukti Penerimaan Kas) 2) Mendeteksi kesalahan dari kasus yang terjadi
13	Rabu, 20 Februari 2019	1) Mendeteksi kesalahan kontrak 2) Membuat memo untuk bagian kasir dan IT mengenai kesalahan input data
14	Kamis, 21 Februari 2019	1) Mengirimkan <i>Purchase Order</i> kepada <i>customer</i> 2) Mengirimkan kontrak penjualan kepada <i>supplier</i>
15	Jumat, 22 Februari 2019	1) Mengirimkan memo ke bagian kasir untuk perbaikan salah input data

		2) Mengirimkan memo ke bagian IT untuk perbaikan sistem pada status kontrak
16	Senin, 25 Februari 2019	Menyiapkan dokumen untuk memproses pembayaran atas pembelian barang: Invoice uang muka, kontrak penjualan, dan <i>purchase order</i>
17	Selasa, 26 Februari 2019	Mengarsipkan BPK (Bukti Pengeluaran Kas), invoice, BPN (Bukti Penerimaan Kas), Permohonan Uang Muka, dan <i>Purchase Order</i>
18	Rabu, 27 Februari 2019	Mempersiapkan dokumen untuk memproses LA (Lebih Angkut)
19	Kamis, 28 Februari 2019	1) Merekap harga tender CPO terbaru 2) Perpisahan dengan seluruh karyawan PT Astra Agro Lestari Tbk

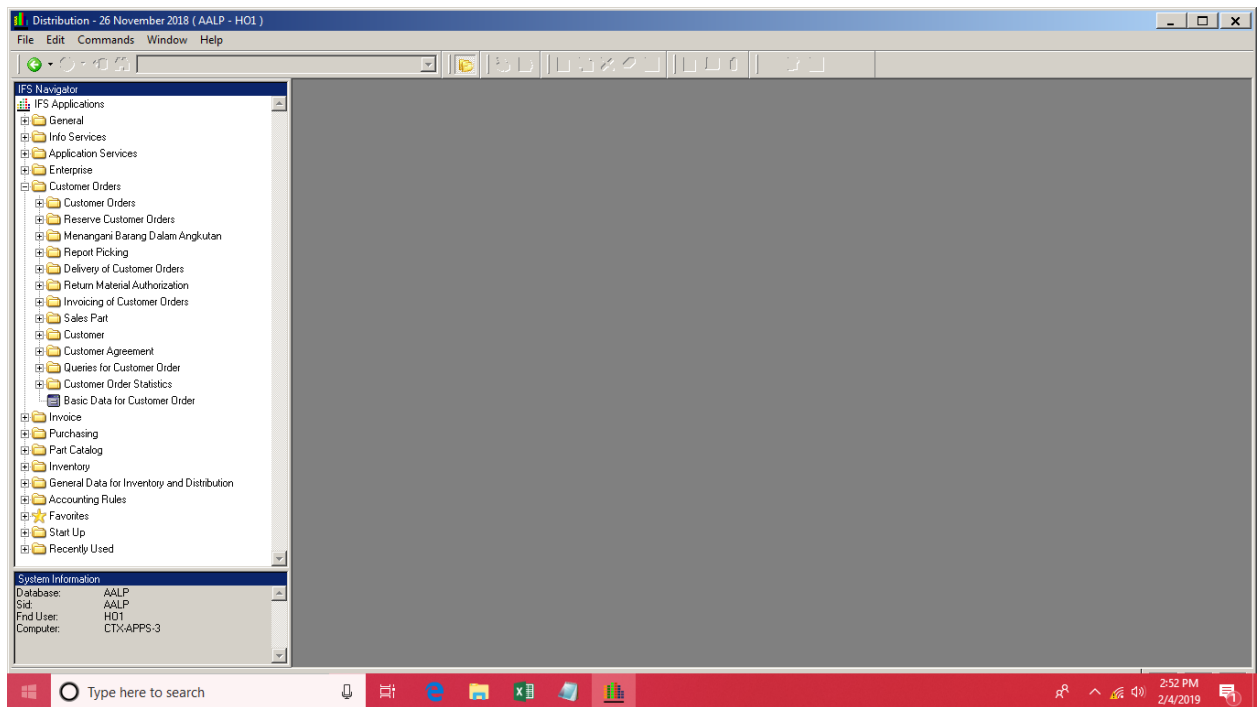
Lampiran 9: Tampilan Citrix XenApp



Lampiran 10: Tampilan AAL Applications pada Citrix XenApp



Lampiran 11: Tampilan *Distribution Data* pada Citrix XenApp



Lampiran 12: Memo untuk Kasir**MEMO**

MKT/2019/MEMO/FEB-08

Kepada : Dept. Finance - Kasir
Dari : Div. Admin. Marketing
Tanggal : 21 Februari 2019
Perihal : Permohonan perbaikan Customer Order

Dengan Hormat,

Pada beberapa nomor kontrak, terdapat faktur/ *invoice* yang masih berstatus "*Posted Authorized*", sedangkan BPN atas *invoice* tersebut sudah ada. Terjadi kesalahan input *Sub Account* dan *Site* pada BPN tersebut, dengan nomor kontrak sebagai berikut:

Nomor kontrak dengan kesalahan input *Sub Account*:

1. AAL18000045
2. SAL18000157

Nomor kontrak dengan kesalahan input *Site*:

1. SAL18000196 (UM 1 belum dicatat)
2. SAL18000263
3. SAL18000284

Mohon diperbaiki kesalahan dari data-data tersebut. Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Dedy Iskandar

Lampiran 13: Memo untuk IT (1)

MEMO

MKT/2019/MEMO/FEB-09

Kepada : Dept. IT
 Dari : Div. Admin Marketing
 Tanggal : 21 Februari 2019
 Perihal : Permohonan perbaikan Customer Order

Dengan Hormat,

Pada beberapa nomor kontrak, terjadi kesalahan system yang menyebabkan faktur/ *invoice* yang masih berstatus “*Posted Authorized*”, sedangkan BPN atas *invoice* tersebut sudah ada. Tidak ditemukan kesalahan input *Sub Account*, *Cash Flow Account* ataupun *Site* pada BPN tersebut. Berikut nomor kontrak yang dimaksud:

1. BIM18000051
2. PWR18000005
3. PLB18000080
4. SPP18000124
5. SLS18000268
6. SDI17000196
7. SIP17000163
8. SKP18000048
9. SAI18000053
10. SLS18000146
11. KTS18000059
12. SAL18000153
13. SAI18000098
14. ANA18000080
15. SIP18000207
16. KED18000160
17. KTU18000117
18. KTS18000109
19. KTU18000063
20. KTU18000152
21. PLB18000178
22. PLB18000184
23. SAL18000367
24. SIP18000211
25. KTU18000047

Lampiran 14: Memo untuk IT (2)

26. KTU18000140
27. TPP18000297
28. SIP18000224
29. SPP18000198
30. SAL18000162
31. SAL18000198
32. KTU18000108
33. KTU18000106
34. SAL18000151
35. SAL18000267
36. SAL18000269
37. SAL18000273
38. SAL18000325
39. SAL18000370

Mohon diperbaiki kesalahan dari data-data tersebut. Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Dedy Iskandar

Lampiran 15: Kesalahan Input Site

IFS Financials - 26 November 2018 (AALP - HO1) - [SAL - Bukti Penerimaan Kas (BPN)]

File Edit Commands Window Help

IFS Navigator

- IFS Applications
 - General
 - Info Services
 - Application Services
 - Enterprise
 - Accounting Rules
 - General Ledger
 - Invoice
 - Payment
 - Cash Book
 - Manual Payment
 - AR Queries and Reports
 - AP Queries and Reports
 - Multi Company AR Queries and Reports
 - BPN & BPK
 - Bukti Penerimaan Kas (BPN)
 - Overview - Bukti Penerimaan Kas (BPN)
 - Overview - Bukti Penerimaan Kas (BPN) Line
 - Bukti Pengeluaran Kas (BPK)
 - Overview - Bukti Pengeluaran Kas (BPK)
 - Overview - Bukti Pengeluaran Kas (BPK) Line
 - CFA Budget
 - Basic Data
 - Purchasing
 - Indonesian Taxation
 - Favorites
 - Start Up
 - Recently Used

System Information

Database: AALP
Sid: AALP
Fnd User: HO1
Computer: CTX-APPS-2

Application Services

Type here to search

BPN Type: **Penjualan - Uang Muka** BPN No: **SAL1H018000434** Status: **Approved** Tgl BPN: **8/24/2018 10:09:18** Tgl Status: **8/24/2018 10:10:24**

User Group: **HB11** Site: **BANKING, TREASURY & IT** Order No: **SAL1** No Ref BPK: **SAL18000196** Cost Center: Tgl Terima Bank: **8/21/2018**

Account: **325101** Location ID: **HO** Account Description: **Pendapatan Diteima Dimuka - Pihak Ketiga** Ref No:

Application Services:

Customer: **C11704** Cash Account: **31030117** Nama Bank: **PT Bank Permata Tbk** Cabang: **Pulo Gadung - Jakarta** Rekening No: **0.206627.034**

Terima Dari: **WIRA INNO MAS** Cara Penerimaan: Dibuat oleh: **AMIEN**

Currency Type: **1** Currency Code: **IDR** Currency Rate: **1** Factor: **1** Jumlah: **995.219.280.00000**

Terbilang: **sembilan ratus sembilan puluh lima juta dua ratus sembilan belas ribu dua ratus delapan** Notes: PPN Lokal Valas:

Keterangan: **PN PENU KERNEL** Trf FP: Pelunasan Uang Muka:

Cash Flow Account: **120100** **Penjualan Pihak Ketiga (Local dan Export Market)**

Sub Account: **120102** **Kernel**

Line No	Invoice Id	Invoice Series	Invoice No	Amount
1				995.219.280.00000

Transaksi: **Lampiran Dokumen** **Jurnal** **History** **Order Milestone**

3:55 PM 2/19/2019

Lampiran 16: Kesalahan Input Sub Account

IFS Financials - 26 November 2018 (AALP - HO1) - [AAL - Bukti Penerimaan Kas (BPN)]

File Edit Commands Window Help

IFS Navigator

- IFS Applications
 - General
 - Info Services
 - Application Services
 - Enterprise
 - Accounting Rules
 - General Ledger
 - Invoice
 - Payment
 - Cash Book
 - Manual Payment
 - AR Queries and Reports
 - AP Queries and Reports
 - Multi Company AR Queries and Reports
 - BPN & BPK
 - Bukti Penerimaan Kas (BPN)
 - Overview - Bukti Penerimaan Kas (BPN)
 - Overview - Bukti Penerimaan Kas (BPN) Line
 - Bukti Pengeluaran Kas (BPK)
 - Overview - Bukti Pengeluaran Kas (BPK)
 - Overview - Bukti Pengeluaran Kas (BPK) Line
 - CFA Budget
 - Basic Data
 - Purchasing
 - Indonesian Taxation
 - Favorites
 - Start Up
 - Recently Used

System Information

Database: AALP
Sid: AALP
Fnd User: HO1
Computer: CTX-APPS-3

Application Services

Type here to search

BPN Type: **Penjualan - Uang Muka** BPN No: **AAL1H018000235** Status: **Approved** Tgl BPN: **8/20/2018 8:42:52 A** Tgl Status: **8/20/2018 8:55:00 A**

User Group: **HB11** Site: **BANKING, TREASURY & IT** Order No: **AAL1** No Ref BPK: **AAL18000045** Cost Center: Tgl Terima Bank: **7/6/2018**

Account: **325101** Location ID: **HO** Account Description: **Pendapatan Diteima Dimuka - Pihak Ketiga** Ref No:

Application Services:

Customer: **C11221** Cash Account: **31030103** Nama Bank: **PT Bank Permata Tbk** Cabang: **Pulo Gadung - Jakarta** Rekening No: **0.200028.015**

Terima Dari: **AGRO MAKMUR RAYA** Cara Penerimaan: Dibuat oleh: **AMIEN**

Currency Type: **1** Currency Code: **IDR** Currency Rate: **1** Factor: **1** Jumlah: **312.675.000.00000**

Terbilang: **tiga ratus dua belas juta enam ratus tujuh puluh lima ribu** Notes: PPN Lokal Valas:

Keterangan: Trf FP: Pelunasan Uang Muka:

Cash Flow Account: **120100** **Penjualan Pihak Ketiga (Local dan Export Market)**

Sub Account: **120101** **CPD**

Line No	Invoice Id	Invoice Series	Invoice No	Amount
1				312.675.000.00000

Transaksi: **Lampiran Dokumen** **Jurnal** **History** **Order Milestone**

8:27 AM 2/19/2019

Lampiran 17: Kontrak Penjualan



Crude Palm Oil Mill & Plantation

SALES CONTRACT

007/CPO/SSS/II/2019

SELLER	: PT. SUMBER SAWIT SEJAHTERA GRAHA KANA LANTAI 4 & 5 JL. ANGKASA I BLOK BXVI KAV.4 KEMAYORAN, JAKARTA 10610 - INDONESIA
NPWP	: 02.275.725.6-073.000
BUYER	: PT. EKA DURA INDONESIA JL. PULO AYANG RAYA BLOK OR.I KIP JATINEGARA – CAKUNG, JAKARTA TIMUR - INDONESIA
NPWP	: 01.002.747.2-007.000
COMMODITY	: CRUDE PALM OIL (CPO)
QUANTITY	: 750 MT (+/- 2%)
SPECIFICATION	: FFA : 5% MAX M + I : 0.5% MAX DOBI : 2.00 MIN
UNIT PRICE	: RP. 7.722/KG (INCLUDE PPN 10%)
DELIVERY CARGO	: D/O COMMENCING ON 28 FEBRUARY – 22 MARCH 2019
DELIVERY TERM	: FRANCO PT. EKA DURA INDONESIA – DUMAI
PAYMENT TERM	: - 80% ADVANCE PAYMENT ON 27 FEBRUARY 2019 - 20% REMAINING BALANCE AFTER DELIVERY OF FULL CARGO (MAXIMUM 3 DAYS AFTER ORIGINAL INVOICE RECEIVED)
BENEFICIARY ACCOUNT	: PT. SUMBER SAWIT SEJAHTERA ACCOUNT NO. : 684-026-4899 BCA BANK KEM TOWER - JAKARTA BRANCH
OTHERS	: - WEIGHT AND QUALITY FINAL AT BUYERS WEIGHBRIDGE - CPO SOLD IS FROM THE PRODUCTION OF PT. SUMBER SAWIT SEJAHTERA FACTORY LOCATED IN : JL. LINTAS TIMUR KM 96, RT. 06 RW. 03 DESA TERANTANG MANUK KECAMATAN PANGKALAN KURAS PELALAWAN RIAU
SPECIAL CONDITIONS	: - IF QUALITY OF FFA IS ABOVE THE AGREEMENT IN THE CONTRACT, THEN THE FFA CLAIM PENALTY WILL BE AS FOLLOW : • FFA 5.01% - 5.50% CLAIM RP.100,-/KG • FFA 5.51% - 6.00% CLAIM RP.200,-/KG • FFA > 6.01%, WILL BE REJECTED

JAKARTA, 21 FEBRUARY 2019

SELLER,
PT. SUMBER SAWIT SEJAHTERA

BUYER,
PT. EKA DURA INDONESIA



FERONIKA
ASSISTANT DIRECTOR

PT. Eka Dura Indonesia

YARMANTO
VP DOWNSTREAM AND TRADING

Lampiran 18: Delivery Order**DELIVERY ORDER**

No. : DO-007/CPO/FWP/0219

Kepada
Mill Manager
PKS PT Fortius Wajo Perkebunan

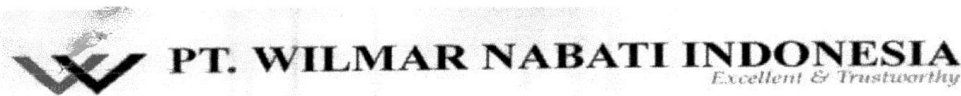
Mohon dikirim kepada :
Pembeli : PT. EKA DURA INDONESIA
JL. PULOAYANG RAYA BLOK OR.I KIP JATINEGARA - CAKUNG
JAKARTA TIMUR
Komoditi : CRUDE PALM OIL
Kuantitas : 500,000 Kg
Tempat Penyerahan : Franco PT. EKA DURA INDONESIA Tangki Timbun Pembeli
Waktu Penyerahan : Mulai Tanggal 18-02-2019 s/d 02-03-2019
Kualitas : FFA : 5.00 % Max
DOBI : 2.30 Min
M & I : 0.50 % Max
No.Kontrak : K-007/CPO-FWP/0219
Cara Pembayaran : (Sesuai Kontrak)
Lain-lain :

Demikian surat ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Februari 2019
Hormat Kami,

Reynata Irawan
Direktur

Lampiran 19: Surat Klaim Kurang Angkut dari Customer



MEDAN, 11 January 2019

No. : WINA/078/LOG//19
Hal : Kurang Angkut PK

Kepada Yth.
PT.TUNGGAL PERKASA PLANTATION
Di
Tempat,

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya transaksi pembelian komoditi dari PT.TUNGGAL PERKASA PLANTATION, maka dengan ini kami sampaikan klaim kurang angkut dengan perincian dibawah ini :

No Kontrak	Quantity (KG)				Tax	Unit	Jumlah
	Bayar	Kirim	Terima	Selisih	10%	Price (Rp)	(Rp)
TPP18000303	300,000	300,000	298,926	1,074	EXCL	4,712.73	5,061,472
TOTAL	300,000	300,000	298,926	1,074			5,061,472

Mohon agar jumlah klaim kurang angkut sebanyak IDR 5,061,472,- (Lima juta enam puluh satu ribu empat ratus tujuh puluh dua rupiah saja) dapat segera ditransfer ke rekening kami di:

PT. WILMAR NABATI INDONESIA
BANK MANDIRI - CABANG IMAM BONJOL, MEDAN
A/C 105-0099018768

Setelah pembayaran dilakukan, mohon bukti transfer beserta informasi mengenai nomor surat kurang angkut yang dibayar dapat di fax ke nomor 061-4148153 atau 061-80010061. Bila dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah surat ini dikirim dan tidak ada tanggapan dari PT.TUNGGAL PERKASA PLANTATION, maka kami menganggap surat ini telah disetujui.

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. WILMAR NABATI INDONESIA



FREDDY LIONG
HEAD LOGISTIC DEPARTMENT

CC: -Trading Department
-Finance Department
-Accounting Department

Lampiran 20: Surat Persetujuan atas Klaim Kurang Angkut

PT. TUNGGA PERKASA PLANTATIONS

JL. PULOAYANG RAYA BLOK OR I, KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG
JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA, INDONESIA

No. : 016 / KA / TPP / II / 2019
JAKARTA, 21 Februari 2019

Kepada Yth :
PT. WILMAR NABATI INDONESIA
GEDUNG B & G LANTAI 9, JALAN PUTRI
HIJAU NO 10, KESAWAN MEDAN BARAT
MEDAN SUMATERA UTARA, INDONESIA

Perihal : Kurang Angkut KERNEL

Order No : TPP18000303

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui adanya kekurangan angkut untuk kontrak dibawah ini :

No Kontrak	Quantity (kg)	Qty Terima (kg)	Kurang Angkut (kg)	Harga (Rp/kg)	Total Bayar (Rp)
TPP18000303	300,000	298,926	1,074	4,712.73	5,061,472

Terbilang (lima juta enam puluh satu ribu empat ratus tujuh puluh dua)

Untuk proses pembayaran, mohon dapat dikirimkan kwitansi asli bermaterai sebagai kelengkapan administrasi pembayaran. Apabila dokumen tersebut telah dikirimkan, maka kami akan melakukan pembayaran dengan menerbitkan faktur pajak pengganti.

Dengan surat konfirmasi ini kami sampaikan, bahwa barang pada kontrak tersebut sudah tidak dapat diambil / kirim kembali.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

✍ Hormat kami,

✍ **Veronica Lusi**
SVP Commercial

Lampiran 21: Perhitungan Pemotongan Biaya Angkutan

PERHITUNGAN PEMOTONGAN BIAYA ANGKUTAN

Harga T. 211

Transporter : PANGKALAN NIAGA
No. Co : TPP18000303

SUSUT PER TRUCK

NO TRUCK	KIRIM (kg)	TERIMA (kg)	SUSUT (kg)	TOLERANSI SUSUT (%)	TOLERANSI SUSUT (kg)	QTY KLAIM (kg)	HARGA BRG (Rp/kg)	KLAIM (Rp)	PERSentase
Susut Per Truck Yang Tidak Di Klaim Karena < 0.30									
BM 9345 QU	36,490	36,480	30	0.30%	109.47	(79.47)	5,420	(430,727.40)	0.08%
BM 9771 QU	32,870	32,840	30	0.30%	98.61	(68.61)	5,420	(371,866.20)	0.09%
BM 9853 TU	20,420	20,380	40	0.30%	61.26	(21.26)	5,420	(115,229.20)	0.20%
BM 8364 BU	24,180	24,210	(30)	0.30%	72.54	(102.54)	5,420	(555,766.80)	-0.12%
BM 9898 BU	20,140	20,086	54	0.30%	60.42	(6.42)	5,420	(34,796.40)	0.27%
Jumlah	134,100	133,976	124	0	402	(278)	27,100	(1,508,386)	0
Susut Per Truck Yang Di Klaim Karena > 0.30									
B 9022 SYV	21,250	21,130	120	0.30%	63.75	56.25	5,420	304,875.00	0.56%
B 9010 SYT	20,200	20,080	140	0.30%	60.60	79.40	5,420	430,348.00	0.69%
B 9875 UU	19,170	19,060	110	0.30%	57.51	52.49	5,420	284,495.80	0.57%
B 9247 SYU	20,090	19,950	140	0.30%	60.27	79.73	5,420	432,136.60	0.70%
BM 9989 QU	36,040	35,930	110	0.30%	108.12	1.88	5,420	10,189.60	0.31%
B 9086 SYV	19,750	19,620	130	0.30%	59.25	70.75	5,420	383,465.00	0.66%
BA 8586 AU	29,400	29,200	200	0.30%	88.20	111.80	5,420	605,956.00	0.68%
Jumlah	165,900	164,950	950	0	498	452	37,940	2,451,466	0
Jumlah Total	300,000	298,926	1,074						

Jumlah Klaim Untuk Transporter : 2,451,466

Diketahui

DH. Admin Marketing

Disetujui

Logistik

Lampiran 22: Penjelasan Klaim atas Kurang Angkut

PENJELASAN KLAIM

No. Co : TPP18000303

Qty Kontrak	Qty Langsung / Kirim	Qty Terima	Susut
300,000	300,000	298,926	1,074

Susut	1,074
Kurang Kirim	-
Jumlah Klaim :	1,074

Kontrak di close atas persetujuan pihak Logistik karena sudah tidak ada kontrak di TPP.

Diketahui



DH. Admin Marketing

Disetujui

Logistik

Lampiran 23: Laporan Customer Order yang telah ditutup

LAPORAN AKTIVITAS CUSTOMER ORDER

Customer Name

: WILMAR NABATI INDONESIA

Customer ID

: C12138

Customer Order No

: TPP18000303

Customer Order date

: 2-November-2018

Site Penjual

: TPP1

PO Referensi

:

STATUS

: Partially Delivered

Tax Address

: KB

Delivery Address

: FRANCO

Lokasi Serah Terima

: FRANCO PELINTUNG

Order Type

: SHU

Payment Term

: UM100

Currency

: IDR

Piutang

: (5,061,472.02000)


CUSTOMER ORDER DETAIL


Part No.	Part Description	Quantity (kg)	Harga	
501010001	KERNEL	300,000.00	4.712,73000	1.413.819.000,00
Total sebelum PPN:				1.413.819.000,00
PPN:				0,00
Total setelah PPN:				1.413.819.000,00

CUSTOMER ORDER HISTORY

SPBJ / SJ No	SJ Date	SJ Input Date	Quantity (kg)	
TPP18001076	07-December-2018	10-January-2019	36,040	
TPP18001077	07-December-2018	10-January-2019	36,490	
TPP18001079	07-December-2018	10-January-2019	32,870	
TPP18001082	08-December-2018	10-January-2019	20,420	
TPP18001084	08-December-2018	10-January-2019	21,250	
TPP18001085	08-December-2018	10-January-2019	20,200	
TPP18001086	09-December-2018	10-January-2019	24,180	
TPP18001087	09-December-2018	10-January-2019	19,170	
TPP18001088	09-December-2018	10-January-2019	20,090	
TPP18001091	11-December-2018	10-January-2019	19,750	
TPP18001092	13-December-2018	10-January-2019	29,400	
TPP18001131	28-December-2018	10-January-2019	19,066	
Total Qty :			298,926	
Outstanding Qty :			1,074	

CLOSED

Paraf : 

Tgl : 

FAKTUR

CI No.	Tanggal	Nilai	PPN	Total	Status
2019000015	10-January-2019	169,846,789.20000	0.00000	169,846,789.20000	PaidPosted
2019000016	10-January-2019	171,967,517.70000	0.00000	171,967,517.70000	PaidPosted
2019000017	10-January-2019	154,907,435.10000	0.00000	154,907,435.10000	PaidPosted
2019000018	10-January-2019	96,233,946.60000	0.00000	96,233,946.60000	PaidPosted
2019000019	10-January-2019	100,145,512.50000	0.00000	100,145,512.50000	PaidPosted
2019000026	10-January-2019	89,852,910.18000	0.00000	89,852,910.18000	PaidPosted
2019000021	10-January-2019	113,953,811.40000	0.00000	113,953,811.40000	PaidPosted
2019000022	10-January-2019	90,343,034.10000	0.00000	90,343,034.10000	PaidPosted
2019000023	10-January-2019	94,678,745.70000	0.00000	94,678,745.70000	PaidPosted
2019000024	10-January-2019	93,076,417.50000	0.00000	93,076,417.50000	PaidPosted
2019000025	10-January-2019	138,554,262.00000	0.00000	138,554,262.00000	PaidPosted
2019000020	10-January-2019	95,197,146.00000	0.00000	95,197,146.00000	PaidPosted
		1,408,757,527.98000	0.00000	1,408,757,527.98000	

PAYMENT

BPN No.	Tgl. Terima	Account	Currency	Nilai	Kuitansi No.	Account Description
TPP1HO18000540	05-December-2018	325101	IDR	1.413.819.000,00000	TPP01541	Pendapatan Diterima Dimuka - Pihak Ketiga
				1.413.819.000,00000		

PENYELESAIAN CUSTOMER ORDER

BPK No.	Tgl. BPK	Account	Currency	Nilai	ACC DESC
---------	----------	---------	----------	-------	----------

Lampiran 24: Surat Perihal Kelebihan Angkut

PT. PERKEBUNAN LEMBAH BHAKTI

JL. PULOAYANG RAYA BLOK OR I, KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG
JAKARTA TIMUR 13930, DKI JAKARTA, INDONESIA

No. : 124 / LA / PLB / V / 2017
JAKARTA, 03 May 2017

Kepada Yth :
PT. SINAR MAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY
GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA2
LT. 28 - 30 JL. MH. THAMRIN NO. 51
RT. 09 RW. 04 GONDANGDIA MENTENG, JAKARTA PUSAT
INDONESIA

Hal : Kelebihan Pengiriman KERNEL

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kontrak KERNEL No. PLB17000002 dengan ini disampaikan sebagai berikut :

- 1 Penyerahan KERNEL atas kontrak di atas telah selesai dilaksanakan dan diterima oleh PT. SINAR MAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY TBK (PT. SMART TBK) pada tanggal 18 April 2017 sebanyak 300.400 kg. Atas kelebihan penyerahan sebanyak 400 kg tersebut telah kami terbitkan Faktur No.CD2017000578 tanggal 18 April 2017
- 2 Faktur Pajak tersebut kami terbitkan pada tanggal 18 April 2017
- 3 Kami mohon pembayaran Lebih Angkut tersebut sebesar Rp. 3.790.908,- dapat ditransfer ke Rekening :

PT Perkebunan Lembah Bhakti
PT Bank Permata Tbk
Pulo Gadung - Jakarta
Rekening No. 0.206623.012

Mohon bantuan Bapak / Ibu menandatangani surat ini sebagai tanda persetujuan atas diterbitkan faktur pajak tersebut dan melakukan pembayaran. Kami mohon surat ini di fax kembali ke No. 021 - 4616679 (Dept. Marketing).

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Veronica Lusi
SVP Commercial

Disetujui Oleh,

PT. SINAR MAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY

Lampiran 25: Faktur atas Kelebihan Barang

PT. PERKEBUNAN LEMBAH BHAKTI
 JL. PULO AYANG RAYA BLOK ORI KIP, JATINEGARA - CAKUNG
 JAKARTA TIMUR
 Site : PLB1-SAWIT(INTI+PKS)
 NPWP/NPPKP : 01.135.341.4-007.000

Nomor Faktur : CD2017000578
 Tanggal Faktur : 18 Apr 2017

FAKTUR

Kepada Yth:
 PT. SINAR MAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY TBK (PT. SMART TBK)
 Alamat : GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA2, LT. 28 - 30 JL. MH. THAMRIN NO. 51, RT. 09 RW. 04 GOND
 NPWP/NPPKP : 01.000.183.2-092.000

Nomor & Tanggal Kontrak : PLB17000002 / 09 Jan 2017
 Nomor Referensi PO Pembeli :

Jenis Mata Uang : IDR
 Batas Waktu Pembayaran : 18 Apr 2017

No	Kode & Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	501010001 - KERNEL	400 kg	9.477,27	3.790.908

Sub Total (Net Amount) 3.790.908
 Total PPN 0
 Total 3.790.908

Terbilang : tiga juta tujuh ratus sembilan puluh ribu sembilan ratus delapan
 Rupiah

Jumlah tersebut mohon dibayar penuh (full amount) ke :

Bank : PT Bank Permata Tbk
 Cabang : Pulo Gadung - Jakarta
 Atas Nama : PT Perkebunan Lembah Bhakti
 No. Rekening : 0.206623.012

*Pembayaran dianggap sah setelah masuk dalam rekening kami
 Apabila terdapat ketidaksesuaian, harap memberitahu kami paling lambat 7 (tujuh) hari dari tanggal faktur ini.*

Lembar
 1. Pembeli (Asli)
 2. Marketing (Copy)

INVOIC-CDIND

Handoko Pranoto

Lampiran 26: Purchase Order

PT. LETAWA
 Alamat Surat JI. PULO AYANG RAYA BLOK OR I
 KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG
 Alamat Pajak JI. PULO AYANG RAYA BLOK OR I KIP JATINEGARA, JATINEGARA - CAKUNG
 JAKARTA TIMUR
 NPWP : 01.250.611.9-092.000

Nomor PO : LTW18006016
 Tanggal PO : 18 Desember 2018
 Site : LTW1

PURCHASE ORDER (PO)

Kepada Yth.
 PT. PRIMANUSA GLOBAL LESTARI
 SUDIRMAN PLAZA PLAZA MAREIN LT.9
 JL. JENDRAL SUDIRMAN KAW. 76-78 NO. 1

Jenis Mata Uang : Rupiah
 Lokasi Penyerahan DESA AKO DUSUN PANE BUNGGU
 KECAMATAN PASANGKAYU

Masa Berlaku PO: 14 Desember 2018
 Syarat Pembayaran 7 hari setelah faktur diterima

No. Line	Kode Deskripsi	Merk Spek	Kuantitas Satuan	Harga Satuan	Jumlah	PPN	Total
1501010001	KERNEL	FRANCO TANJUNG BAKAU, KA 8% MAX , KK 8% MAX	600000 kg	4.681,82	2.809.092.000	280.909.200	3.090.001.200

Total Per Halaman :	2.809.092.000	280.909.200	3.090.001.200
Grand Total :	2.809.092.000	280.909.200	3.090.001.200

Catatan:

Halaman 1 dari 1 halaman

Supplier/Kontraktor

Lampiran:
 1. Supplier/Kontraktor (Asli)
 2. Pembelian Order (Copy)

(PT. PRIMANUSA GLOBAL LESTARI)

PURCH-POINT



METERAN TERAPAN
 07 01 2019
 Rp 006000
 B357
 00038131
 ID200352

Lampiran 27: Bukti Pengeluaran Kas

PT. :	PT. TUNGGAL PERKASA PLANTATIONS	No. BPK :	TPP1HO19000282
Site :	TPP1-SAWIT(INTI+PKS)	Tgl. BPK :	25 February 2019
Cost Center :	HPOC1 - POC Sales	Jenis BPK :	Penyelesaian Uang Muka CC
No. Ref. :	TPP1HO18000540	User Group :	BANKING, TREASURY & IM

BUKTI PENGELUARAN KAS (BPK)



Bayar Kepada :	WILMAR NABATI INDONESIA
Jumlah :	IDR 5,061,472.00
Terbilang :	Lima Juta Enam Puluh Satu Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Dua
Account (dr.) :	325101 - Pendapatan Diterima Dimuka - Pihak Ketiga
Cash Flow Account :	120100 - Penjualan Pihak Ketiga (Local dan Export Market)
Sub Cash Flow Account :	120102 - Kernel
Keterangan :	SURAT NO. 076 KA 1.074 KG KERNEL CO. TPP18000303

Lampiran Dokumen Pendukung	No. 1	Invoice No.	Amount 5,061,472.00
----------------------------	-------	-------------	---------------------

Lembar :


- Accounting (Asli)
- Kasir (Copy)

		Total	5,061,472.00
--	--	-------	--------------

Dibuat	Disetujui			Diterima
 (TIKA) PIC	 (Dept. Head/Askep/Ka. Adm)	(Div. Head/Adm/LO Head)	(Verifikator)	(KTU/Ka. Adm/Kepala Kasir)
				(Nama Jelas)

PAYLED-BPK

Lampiran 28: Kwitansi

 ASTRA AGRO LESTARI GROUP	PT. PERKEBUNAN LEMBAH BHAKTI Jl. Pulo Ayang Raya Blok OR I Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13930, Indonesia	AAL - 034580 KUITANSI RECEIPT No. PLB17000002
--	---	--

Telah terima dari Received from	PT. SINAR MAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY TBK (PT. SMART TBK)
Terbilang The sum of	Tiga Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Ribu Sembilan Ratus Delapan
Uang senilai Amount	IDR 3,790,908.00
Untuk Pembayaran Being payment of	Menunjuk kontrak nomor PLB17000002 400 kg KERNEL

JAKARTA, 18 April 2017

BANK	No. Cek/Giro No. Cheque	Tgl. Cek/Giro Date of Cheque	Nilai Amount

Catatan :
 - Pembayaran dengan cek/giro hanya sah apabila telah dicairkan pada rekening kami
 - Apabila meragukan keaslian kuitansi ini, tanyakan kepada petugas administrasi kami

Rp 0061
METERAL TE

Lampiran 29: Ruang Kerja Praktikan



Lampiran 30: Ruang Kerja *Dept. Marketing*



Lampiran 31: Foto Bersama Karyawan *Dept. Marketing*

